

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Dirección de Investigación – Sede Quito
investigacion@puce.edu.ec

Mayo, 2018

Contenido

ANTECEDENTES	2
1. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS GI	3
2. PLAN DE ACCIÓN	3
2.1 Procedimiento para la presentación y aprobación del plan de acción:	4
3. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
3.1 Procedimiento para la actualización de la información	5
a. Actualización de miembros:	5
b. Designación del líder:	5
c. Ajustes en el plan de acción y cronograma:	5
4. SEGUIMIENTO DE LOS GI	6
ANEXOS.....	7
Formato 1. Presentación del Plan de Acción.....	8
Formato 2. Evaluación del Plan de Acción	10
Formato 3. Presentación de Informes Semestrales	11
Formato 4. Rúbrica de evaluación de Informes Semestrales.....	12
Cronograma	13

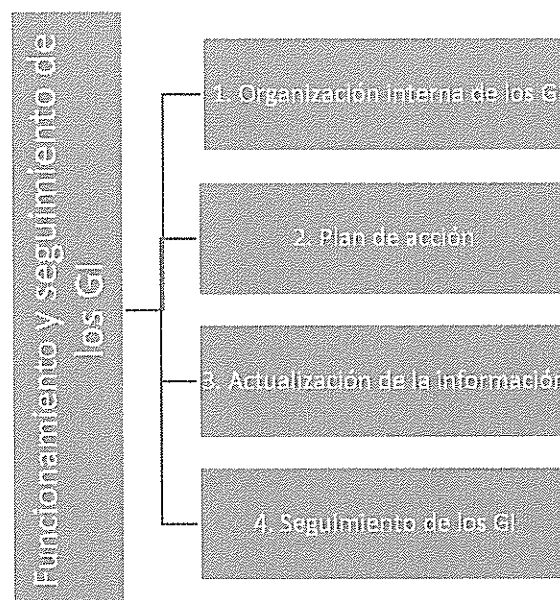
ANTECEDENTES

En el Plan Estratégico de la PUCE 2016 - 2020 se establece que la planificación de la investigación estará reflejada en líneas, programas y proyectos de investigación; y el cuerpo de científicos conformarán grupos y equipos de investigación. A partir de este lineamiento y de las políticas generales de la PUCE en el ámbito de la investigación, desarrollo e innovación, se presentó una propuesta de Normativa Procedimental Interna para la conformación, registro, funcionamiento y seguimiento de grupos de investigación, desarrollo e innovación de la PUCE. Esta normativa fue aprobada el 18 de enero de 2018 y en ella se establece el alcance, objeto, composición, funciones de los GI y demás características para su funcionamiento y desarrollo.

La normativa señala que las Direcciones de Investigación de cada Sede son las responsables de establecer procesos de seguimiento a los GI y de evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de acción. Para lo cual, cada Sede elaborará instrumentos de evaluación y actualización de la información e implementará planes de mejora en coordinación con los GI.

Con estos antecedentes se elabora la presente Propuesta para el Funcionamiento y Seguimiento de los Grupos de Investigación que incluye cuatro elementos principales: la organización interna de los GI, el plan de acción, la actualización de la información y el seguimiento de los GI. Estos elementos están acompañados por instrumentos que se encuentran como anexos a este documento.

Funcionamiento y seguimiento de los GI



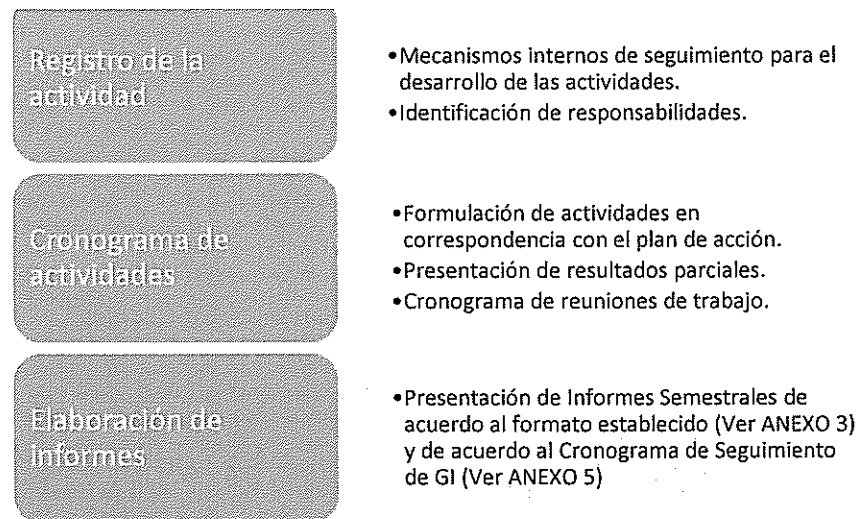
1. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS GI

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del GI, el desarrollo de su plan de acción, el cumplimiento de metas y, la presentación de los productos en los tiempos esperados, los GI deben establecer estrategias, mecanismos e instrumentos que permitan alcanzar los objetivos planteados.

Los GI deben desempeñar funciones vinculadas a la producción científica, gestión de alianzas estratégicas, fortalecimiento de la interdisciplinariedad y, la provisión de servicios especializados (asesoría, consultoría, ensayos y gestión empresarial, etc.). A su vez, el líder del grupo es quien orienta el quehacer investigativo del grupo y gestiona los mecanismos colaborativos de trabajo del GI (Ver Normativa Procedimental Grupos de investigación Art. 11 Funciones del líder).

En este sentido, en su organización interna cada GI debe considerar los siguientes componentes:

1. Organización interna de los GI

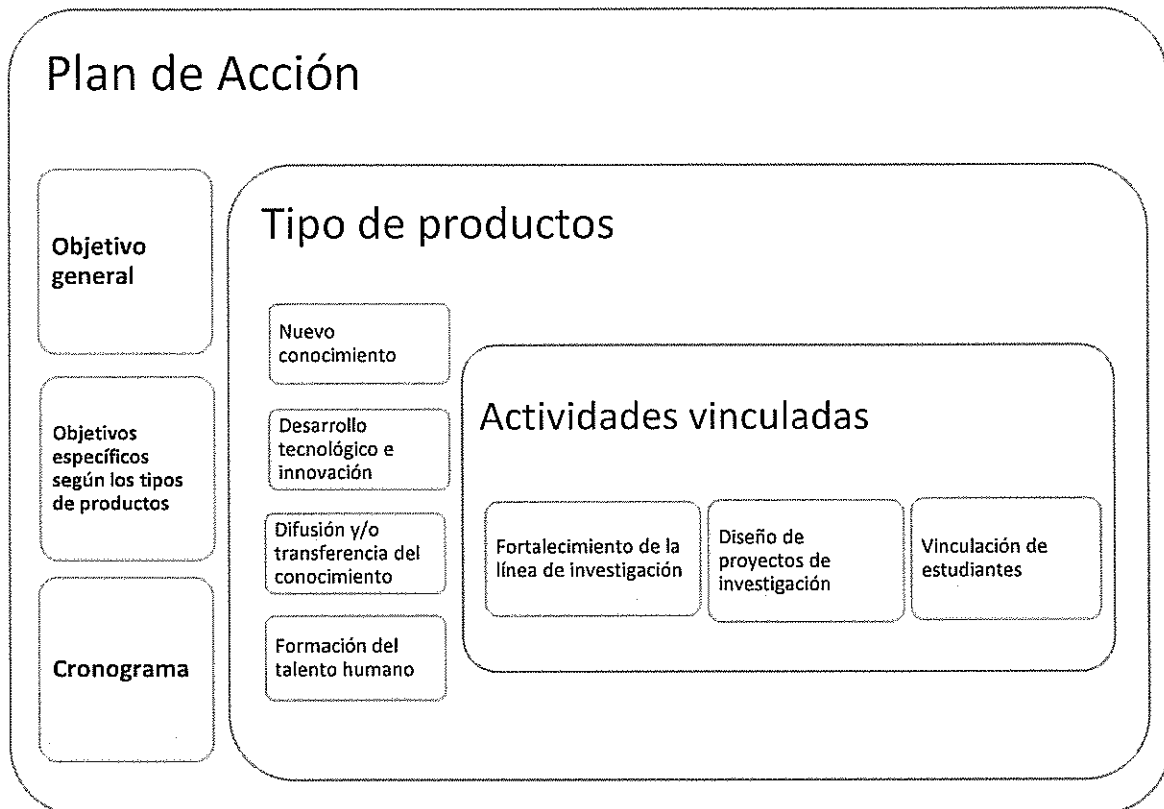


2. PLAN DE ACCIÓN

Los grupos de investigación son una unidad de organización y gestión de las actividades de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica y social, que trabajan dentro de una línea de investigación sostenible en el tiempo, formulan problemáticas, trazan un plan de acción y generan en conjunto productos de conocimiento tangibles y verificables sobre sus temas de interés.

El conjunto de actividades planificadas por los GI constituye su Plan de Acción. En este plan se establecen actividades que serán desarrolladas en un determinado tiempo, las mismas que incorporan estrategias vinculadas al fortalecimiento de la línea de investigación, participación de estudiantes, diseño de programas o proyectos de investigación y, proponen productos como resultado del desarrollo de sus actividades (Ver Normativa Procedimental Grupos de investigación Art. 12 Productos).

2. Plan de Acción



2.1 Procedimiento para la presentación y aprobación del plan de acción:

1. Los Grupos de Investigación elaboran su plan de acción de acuerdo al formato establecido en el ANEXO 1.
2. La Dirección de Investigación solicita la presentación del plan de acción de acuerdo al Cronograma de Seguimiento de los GI. (ANEXO 5)
3. La Dirección de Investigación evalúa en un plazo de 15 días el Plan de Acción, en función de su viabilidad y pertinencia de las actividades propuestas. (ANEXO 2)
4. La Dirección de Investigación comunica los resultados de evaluación en términos de CUMPLE o NO CUMPLE. En este último caso, se realizan observaciones que deben ser incorporadas por los GI, quienes deberán presentar nuevamente el plan.
5. Una vez aprobado el plan, los GI desarrollan sus actividades de acuerdo a su cronograma propuesto.

3. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El líder del GI es el interlocutor y representante del grupo para efectos de la gestión tanto a nivel interno como externo, sin perjuicio de que el grupo pueda designar a otra persona para cuestiones administrativas. Además, el líder del grupo es el responsable de comunicar las actualizaciones que se realicen respecto a su conformación y participación de miembros, actividades y cronograma, así como la presentación de documentación habilitante para el funcionamiento y seguimiento de los GI.

3.1 Procedimiento para la actualización de la información

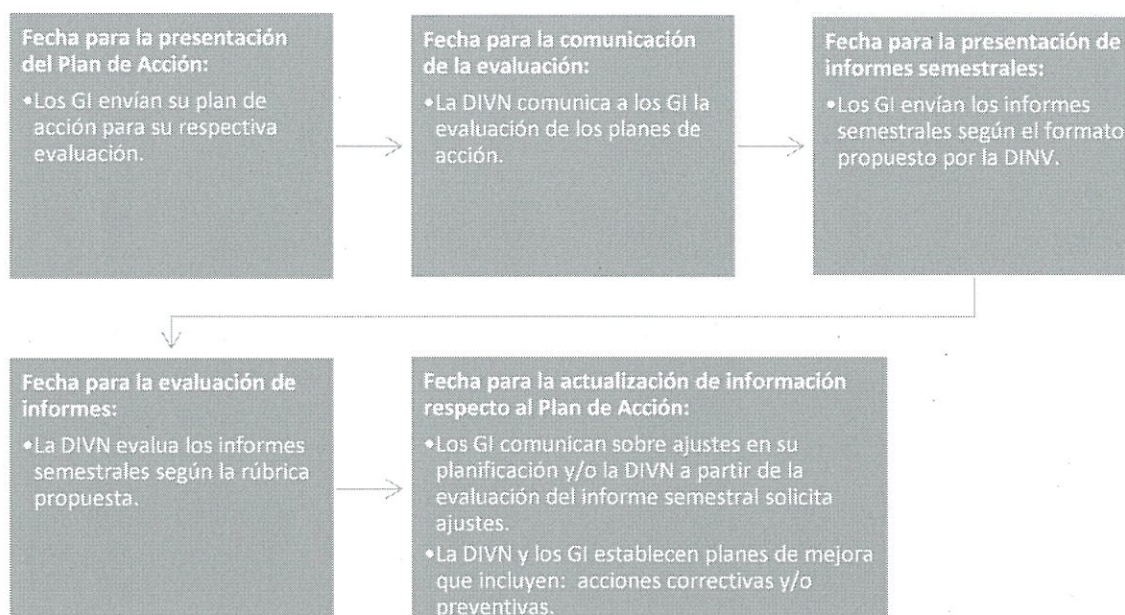
- a. Actualización de miembros:
 1. Los GI deberán comunicar a la Dirección de Investigación mediante correo electrónico a la Dirección de investigación (investigación@puce.edu.ec) las incorporaciones o desafilaciones de miembros, incluyendo la información habilitante de acuerdo a lo que dispone la normativa.
 2. Una vez verificada la información la DIVN procederá a la actualización de su base de datos de los GI y se realizará la comunicación respectiva.
- b. Designación del líder:
 1. Cada grupo de investigación puede designar, por mayoría simple, un líder de entre sus miembros.
 2. El líder del GI designado/electo comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Investigación (investigación@puce.edu.ec) el cambio realizado.
 3. La Dirección de Investigación verifica el cumplimiento de los requisitos para la designación de líder, previa la actualización de la base de datos de los GI.
- c. Ajustes en el plan de acción y cronograma:
 1. En el caso de que se produzcan, por iniciativa propia, ajustes en el plan de acción respecto a las actividades y tiempos establecidos, el líder del GI envía a la Dirección de Investigación un justificativo de los ajustes realizados con 30 días de anticipación a la fecha prevista de la actividad.
 2. A partir de la evaluación de los informes semestrales, la DIVN y el líder de grupo coordinan acciones correctivas o de mejora respecto a su Plan de Acción.

4. SEGUIMIENTO DE LOS GI

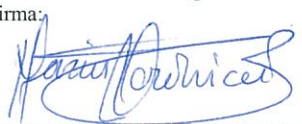
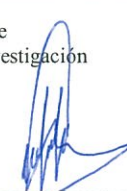
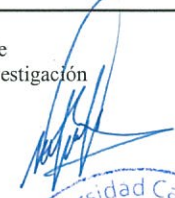
De acuerdo a la normativa vigente, las Direcciones de Investigación de cada Sede realizarán de forma periódica el seguimiento a los grupos de investigación, desarrollo e innovación y acompañarán el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Acción.

Con este objetivo, esta propuesta incluye instrumentos para el seguimiento de los GI y un Cronograma de Seguimiento de GI para la presentación y evaluación de planes de acción, así como de informes semestrales.

El Cronograma de Seguimiento de los GI incluye:



En el Anexo correspondiente al Cronograma de Seguimiento de los GI se establece el tiempo destinado para la elaboración y evaluación de las distintas actividades. Las fechas de corte y plazos máximos serán comunicados previamente.

Elaborado por: Verónica Idrovo G. Coordinadora de Investigación formativa Firma: 	Revisado por: Hugo Navarrete Director de Investigación Firma: 	Aprobado por: Hugo Navarrete Director de Investigación Firma: 
Fecha: 05.05.2018	Fecha: 8/5/2018	Fecha: 18



ANEXOS

Formato 1. Presentación del Plan de Acción

FORMATO 1

PLAN DE ACCIÓN

A: Datos generales	
Nombre del Grupo	Número de Registro:
Líder del Grupo	
Línea de Investigación	
B: Objetivos del Plan de Acción	
General	
Específicos	
C: Tipo de Productos de acuerdo a la normativa vigente	
Nuevo conocimiento	<i>((a) Artículos de investigación publicados en revistas indexadas; (b) Libros revisados por pares; (c) Capítulos de libro revisados por pares; (d) Productos tecnológicos patentados o en proceso de concesión de la patente; (e) obra o creación artística relevante.)</i>
Producto de desarrollo tecnológico e innovación	<i>((a) Productos tecnológicos certificados o validados, (b) Productos Empresariales, (c) Leyes, reglamentos u otro tipo de normas; (d) Proyectos de innovación social.)</i>
Producto de difusión y/o transferencia del conocimiento	<i>((a) Medios de comunicación social del conocimiento, (b) Difusión del conocimiento en eventos o medios especializados, (c) Participación en espacios no especializados.)</i>
Productos relacionados con la formación del talento humano	<i>((a) Asesoría de trabajos de titulación de grado o posgrado; (b) Apoyo a programas de formación a nivel de posgrado (creación de programas o cursos de maestría o doctorado); (c) Programas de capacitación y asistencia técnica a comunidades locales u otros actores.)</i>

Otros productos	<i>(Indique los productos adicionales no descritos en los ítems anteriores.)</i>
------------------------	--

D: Actividades para el desarrollo de los productos

Actividades	Cronograma	
	Inicio	Fin
Actividad No. 1:		
Actividad No. 2:		
Actividad No. 3:		

E: Firmas de responsabilidad

Firma del Líder	Recibido Dirección de Investigación
Nombre _____	Nombre _____

Lugar y fecha:	Quito, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
-----------------------	---

Formato 2. Evaluación del Plan de Acción

FORMATO 2

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

A: Datos generales		
Nombre del Grupo		Número de Registro:
Líder del Grupo		
Línea de Investigación		
B: Objetivos del Plan de Acción		
El objetivo general de Plan de Acción es realizable en un período determinado, medible y aporta al desarrollo de la línea de investigación.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Los objetivos específicos se desagregan del objetivo general y se desarrollan a través de actividades claras en correspondencia con los productos establecidos.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
C: Tipo de Productos de acuerdo a la normativa vigente		
Los productos planteados identificados se acogen a la normativa vigente.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Los productos planteados se articulan a los objetivos definidos en el Plan de Acción.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Los productos señalados en el plan de acción fortalecen el desarrollo de la línea de investigación del GI.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
D: Actividades para el desarrollo de los productos		
Las actividades tienen una secuencia lógica en su desarrollo.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
El cumplimiento de las actividades planteadas corresponden al desarrollo de un producto.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Las actividades cuentan con un cronograma para su desarrollo.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Los tiempos previstos son realizables.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
E: Observaciones		

F: Revisado Dirección de Investigación	
Quito, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Nombre y firma

Formato 3. Presentación de Informes Semestrales

FORMATO 3

INFORMES SEMESTRALES

A: Datos generales					
Nombre del Grupo					Número de Registro
Líder del Grupo					
Línea de Investigación					
Período de Evaluación					
B: Avance del Plan de Acción					
Producto	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	%
E: Firmas de responsabilidad					
Firma del Líder			Recibido Dirección de Investigación		
Nombre _____			Nombre _____		
Lugar y fecha:	Quito, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.				

Formato 4. Rúbrica de evaluación de Informes Semestrales

FORMATO 4

EVALUACIÓN INFORMES SEMESTRALES

A: Datos generales		
Nombre del Grupo		Número de Registro
Líder del Grupo		
Línea de Investigación		
Período de Evaluación		
B: Evaluación del informe de avance		
El producto o productos corresponden a los definidos en el plan de acción.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Las actividades realizadas están acorde con el avance de los productos.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Se cumple con los tiempos establecidos en el Plan de Acción.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
El porcentaje de avance reportado permitirá alcanzar el objetivo general en el tiempo establecido.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
Cada actividad cuenta con un responsable miembro del grupo.	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
C: Conclusiones		
El informe de manera global responde a la planificación propuesta en el Plan de Acción	<input type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
D: Recomendaciones		

F: Revisado Dirección de Investigación	
Quito, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Nombre y firma

